

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ สังกัด งานบริหารสัญญา ฝ่ายพัสดุ

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
2. ไม่จำกัดเพศ ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท)
3. มีความรู้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีความเข้าใจในประมวลกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ Microsoft Word, Excel และ Power Point
5. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การใช้ภาษา การติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ การสรุปประเด็น
6. มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน เรียนรู้ได้รวดเร็ว
7. หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- 1.2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. ปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ
- 1.4. ปฏิบัติงานในการบริหารสัญญา ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงาน ในการส่งของ การส่งมอบงาน แจ้งการปรับ การเร่งรัดการส่งมอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด รวมถึงการจัดทำสัญญา การก่อก่อนนี้ผู้купัน ภายในกรอบเวลาที่กำหนด การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การแก้ไขสัญญา ข้อตกลงใบ

สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง การบอกเลิก การแจ้งสิทธิค่าเสียหาย การขยายเวลา และรายงานเหตุผล รายละเอียดเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขสัญญา

1.5. ปฏิบัติงานในด้านระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่ โปรแกรมจัดหาพัสดุของ คณะแพทย์ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2. ด้านการวางแผน

2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงานต่าง ๆ

วิธีการคัดเลือก

1. คัดเลือกจากใบสมัคร
2. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - 2.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 2.3. เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความรู้ทั่วไป
3. สอบสัมภาษณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 2 มกราคม 2567	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	ในวันที่ 4 มกราคม 2567
สอบข้อเขียน	ในวันที่ 9 มกราคม 2567
ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ในวันที่ 12 มกราคม 2567
สอบสัมภาษณ์	ในวันที่ 15 มกราคม 2567
ประกาศการคัดเลือก	ในวันที่ 16 มกราคม 2567

คำตอบแทนและสวัสดิการ

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 18,000 บาท
- สิทธิประกันสังคม โรงพยาบาลสงขลานครินทร์
- การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สมัครด้วยตนเอง)
- การสมัครเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สมัครด้วยตนเอง)
- สมาชิกกองทุนพนักงานเงินรายได้
- สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปี
- มีสิทธิการลาตามระเบียบของคณะแพทยศาสตร์

เอกสารที่ต้องส่งในระบบสมัครงาน

1. สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา และต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น (กรณีรอสภาอนุมัติวันสำเร็จการศึกษา ต้องแนบเอกสารแสดงผลการศึกษาครบทุกเทอม และเอกสารรับรองการจบการศึกษา) (ไฟล์สกุล PDF)
2. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท.) เฉพาะเพศชาย (ไฟล์สกุล PDF)
3. สำเนาบัตรประชาชน (ไฟล์สกุล PDF)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ไฟล์สกุล PDF)
5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ (ไฟล์สกุล JPG)
6. Portfolio (ไฟล์สกุล PDF)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ระบุในประกาศ กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ประกาศ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การรับสมัครและให้การสมัครสอบในตำแหน่งนั้นเป็นโมฆะ

ผู้สนใจสามารถสมัครออนไลน์และตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ที่

<https://medhr.medicine.psu.ac.th/HrApply/>

.....